

Пояснительная записка
к проекту постановления администрации городского округа Архангельской области
«Котлас» «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в первый класс детей, не
достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на
обучение по образовательным программам начального общего образования в
муниципальные общеобразовательные организации»

Дата размещения проекта административного регламента на официальном сайте администрации городского округа «Котлас» - 26 июня 2026 года.

Разработчик: Управление по социальным вопросам администрации городского округа «Котлас».

Прилагаемый проект административного регламента разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», и проходит процедуру оценки возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций на официальном сайте администрации городского округа «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kotlas29.gosuslugi.ru/>.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы – 15 дней со дня размещения.

Почтовый адрес для приема заключений: 165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 3, администрация городского округа «Котлас».

Адрес электронной почты для приема заключений: social@kotlas.dvinaland.ru.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kotlas29.gosuslugi.ru/>.



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «КОТЛАС»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « » августа 2026 г. №

г. КОТЛАС

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации»

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях обеспечения государственных гарантий прав граждан на получение общего образования, руководствуясь статьями 34, 37 Устава городского округа «Котлас», администрация городского округа «Котлас» п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации» (далее - административный регламент), согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление городского округа «Котлас» от 28 ноября 2025 года № 2857 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа Архангельской области «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы, начальника Управления по социальным вопросам администрации

городского округа Архангельской области «Котлас»

Э.В. Авилкина.

Глава городского
округа «Котлас»

Д.Д. Шевела

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского округа «Котлас»
№ от « » августа 2026 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3. В качестве заявителя (получателя разрешения) может выступать физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего ребенка (далее – ребенка), не достигшего к 1 сентября учебного года возраста 6 лет 6 месяцев, и старше 8 лет и обратившийся в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

4. От имени заявителей вправе выступать законные представители ребенка и представители по доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи нотариуса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

5. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет, осуществляется на основании разрешения Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – Управление), выполняющего функции и полномочия учредителя

муниципальных общеобразовательных организации от имени городского округа Архангельской области «Котлас» в лице администрации городского округа Архангельской области «Котлас» (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

7. На основании рассмотренных документов и (или) результатов собеседования с родителями (законными представителями) Комиссия принимает одно из следующих решений:

— о выдаче разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации;

– об отказе в выдаче разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации;

8. Управление в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения направляет родителям (законным представителям) уведомление о разрешении на прием ребенка в первый класс муниципальных общеобразовательных организаций.

9. На основании разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации, выданного Управлением, муниципальные общеобразовательные организации осуществляют прием детей в первый класс в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденными Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458, и правилами приема, установленными соответствующей муниципальной общеобразовательной организацией, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

10. Решение Комиссии о выдаче разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации, носит рекомендательный характер.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

11. Срок рассмотрения заявления регламентирован пунктом 1 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, родители (законные представители) в соответствии с пунктом 1 статьи 67 Федерального закона от

29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» подают заявление на имя начальника Управления по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, согласие на обработку персональных данных, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

13. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя или законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка или другой документ, подтверждающий родство заявителя (родителя или законного представителя);
- копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК) определяющего образовательную программу, которую ребёнок может освоить;
- копия документа, подтверждающего отсутствие (наличие) противопоказаний по состоянию здоровья ребенка для поступления в первый класс;

14. Родители (законные представители) вправе предоставить иные документы по своему усмотрению.

15. Заявление о приеме детей в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в первый класс в муниципальные общеобразовательные организации рассматривается на комиссии (далее - Комиссия) в составе:

- начальник Управления, председатель Комиссии;
- заместитель начальника Управления, заместитель председателя Комиссии;
- председатель Комитета по образованию Управления;
- начальник Отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Комитета по образованию Управления, секретарь Комиссии;
- юрист Управления;
- специалист Комитета по образованию, занимающийся вопросами комплектования дошкольных образовательных организаций и вопросами комплектования первых классов общеобразовательных организаций;
- руководитель территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (г. Котлас) государственного бюджетного учреждения Архангельской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Надежда» (по согласованию).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии п. 3, п. 4 настоящего административного регламента.
- наличием противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- наличием отрицательного заключения о готовности ребенка к школьному обучению, выданного в установленном порядке;
- текст документа написан неразборчиво, в документах присутствуют неоговоренные исправления, документы исполнены карандашом;
- заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям настоящего административного регламента;

- в заявлении указаны не все сведения, установленные формой заявления (согласно приложению № 1 настоящего административного регламента);
- предоставление услуги, запрашиваемой лицом, подающим документы, не относится к компетенции администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Отказ в выдаче разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации может быть обусловлен:

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, в том числе родители, лишенные родительских прав или ограниченные в правах, на которого должно быть выдано разрешение;
- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;
- несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям настоящего административного регламента;
- предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных);
- наличием противопоказаний по состоянию здоровья ребенка;
- отрицательное заключение ТПМПК (неготовность ребенка к обучению в образовательном учреждении, реализующем программы начального общего образования);
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- достижение ребенком к 1 сентября учебного года (года зачисления) возраста 6 лет 6 месяцев.

18. В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

19. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди:
- 1) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;
 - 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации в журнале регистрации обращений граждан:

а) в течение 3 дней со дня поступления соответствующих документов в администрацию в случае, если указанные документы направлены почтовым отправлением;

б) в течение 1 дня, если соответствующие документы предоставляются в администрацию при личном обращении;

в) в течение 1 дня, если соответствующие документы предоставляются в администрацию в электронной форме.

22. Форма журнала и порядок его оформления определена приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, требованиях к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте администрации городского округа «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;
- безвозмездность предоставления муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги.

25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа;
- отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц (муниципальных служащих) администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

26. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена: по телефону; по электронной почте; по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации; при личном обращении заявителя; на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

27. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

а) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия.

б) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

28. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации городского округа «Котлас» в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29. Должностным лицом, уполномоченным рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц (муниципальных служащих) является Глава городского округа «Котлас».

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация и прием к рассмотрению запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации запроса заявителя - заявления с прилагаемыми к нему документами.

31. В целях регистрации заявления, специалист Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации, проверяет полноту и правильность оформления документов, представленных заявителем на оказание муниципальной

услуги, и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) специалист Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации, ответственный за прием документов, принимает заявление, передает данный запрос в Управление.

33. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 15 настоящего административного регламента) специалист Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

34. При несогласии заявителя устранить препятствия специалист Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации, ответственный за прием документов, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

35. Специалист Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации после регистрации запроса в журнале входящей корреспонденции передает данный запрос в Управление.

36. Специалист Управления, являющийся секретарем комиссии:

- проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства;

- формирует пакет документов для рассмотрения на Комиссии.

37. Специалист Управления, являющийся секретарем комиссии, готовит уведомление об отказе в приеме документов. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Управления, являющегося секретарем комиссии обращения заявителя, принятых документов.

39. Специалист Управления, являющийся секретарем комиссии, обеспечивает своевременное рассмотрение заявления Комиссией.

40. На заседание Комиссии приглашаются родители (законные представители) несовершеннолетних детей посредством направления уведомления секретарем комиссии о рассмотрении заявления.

41. Комиссия вправе запрашивать информацию от руководителей общеобразовательных организаций о наличии (отсутствии) мест, а также условий для приёма в первый класс данной общеобразовательной организации ребёнка в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

42. Управление вправе направить межведомственный информационный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

43. Специалист Управления, являющийся секретарем Комиссии, на основании рекомендаций Комиссии:

— готовит уведомление о выдаче разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации;

— готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации;

44. Управление в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения направляет родителям (законным представителям) уведомление о разрешении на прием в первый класс детей, не достигших на 1 сентября текущего года возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации, либо уведомление об отказе в его выдаче.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев,
и старше 8 лет в общеобразовательные организации,
реализующие программы начального общего образования

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРИЕМ В ПЕРВЫЙ КЛАСС РЕБЕНКА, НЕ ДОСТИГШЕГО НА 1 СЕНТЯБРЯ
ТЕКУЩЕГО ГОДА ВОЗРАСТА 6 ЛЕТ И 6 МЕСЯЦЕВ И СТАРШЕ 8 ЛЕТ, НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Заместителю Главы администрации городского округа
«Котлас», начальнику Управления по социальным
вопросам

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить обучение в первом классе муниципальной общеобразовательной
организации моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

зарегистрированного по адресу: _____,
(указать адрес регистрации)

проживающего по адресу: _____,
(указать адрес фактического проживания)

которому на 01 сентября 20____ года исполнится _____ лет и _____ месяцев.

Планируем поступление в следующую общеобразовательную организацию: МОУ
«Средняя общеобразовательная школа № _____».

С условиями и организацией обучения в муниципальной общеобразовательной
организации ознакомлен(а) и согласен(на).

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя или законного представителя);
2. копия свидетельства о рождении ребенка или другой документ, подтверждающий родство заявителя (родителя или законного представителя);
3. копия заключения центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК) определяющего образовательную программу, которую ребёнок может освоить;
4. копия документа, подтверждающего отсутствие (наличие) противопоказаний по состоянию здоровья ребенка для поступления в первый класс.

« ____ » _____ 20____ г.

подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев,
и старше 8 лет в общеобразовательные организации,
реализующие программы начального общего образования

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий(ая) по адресу: _____,
_____,
(адрес места жительства или места пребывания)
имеющий документ, удостоверяющий личность: _____,
_____,
(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе (далее выбрать и подчеркнуть нужное):
а) даю конкретное, информированное и сознательное согласие на обработку своих персональных данных;
б) на основании _____
(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
даю конкретное, информированное и сознательное согласие на обработку персональных данных гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего(ей) по адресу: _____,
_____, (адрес
_____ места жительства или места пребывания)
имеющего(ей) документ, удостоверяющий личность: _____,

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

Настоящее согласие дается:

а) следующему оператору: администрации городского округа «Котлас, расположенной по адресу: город Котлас, Площадь Советов, д. 3:
(наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

б) следующему лицу, осуществляющему обработку персональных данных по поручению оператора:

(наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора)

Цель обработки персональных данных: рассмотрение заявления
Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

- ☐ фамилия, имя, отчество;
- ☐ дата и место рождения;
- ☐ паспортные данные;
- ☐ идентификационный номер налогоплательщика;
- ☐ данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ☐ адрес проживания (регистрации);
- ☐ домашний и (или) мобильный телефон;
- ☐ семейное, социальное, имущественное положение;
- ☐ образование;
- ☐ профессия, специальность;

- ☐ сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;
- ☐ автобиография;
- ☐ сведения о трудовом и общем стаже;
- ☐ сведения о предыдущем месте работы;
- ☐ сведения о воинском учете;
- ☐ сведения о социальных льготах;
- ☐ наличие судимостей;
- ☐ результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- ☐ состояние здоровья, интимной жизни;
- ☐ политические взгляды;
- ☐ религиозные или философские убеждения;
- ☐ принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- ☐ привычки и увлечения;
- ☐ деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- ☐ прочие сведения, которые могут идентифицировать человека;
- ☐ сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств со своими персональными данными (персональными данными представляемого), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение
(действия с персональными данными в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Используемые оператором способы обработки персональных данных: обработка персональных данных с использованием средств автоматизации; обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями как субъекта персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве настоящего согласия.

Мне известны последствия отзыва настоящего согласия, а именно: оператор прекращает обработку персональных данных или обеспечивает прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожает собранные персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев,
и старше 8 лет в общеобразовательные организации,
реализующие программы начального общего образования

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

контрактная информация: _____

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных)

в соответствии со статьями 9 и 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе (далее выбрать и подчеркнуть нужное):

а) даю конкретное, информированное и сознательное согласие на обработку своих персональных данных в форме распространения;

б) на основании

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

даю конкретное, информированное и сознательное согласие на обработку в форме распространения персональных данных гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

контактная информация: _____

(номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных)

Настоящее согласие дается следующему оператору: администрации городского округа «Котлас, расположенной по адресу: город Котлас, Площадь Советов, д. 3, ИНН 2904016008, ОГРН 1062904000026;

(наименование, адрес, идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных) оператора – организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства или место пребывания оператора – физического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (если он известен субъекту персональных данных) оператора – индивидуального предпринимателя)

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

(адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы)

Цель (цели) обработки персональных данных: рассмотрение заявления

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да / нет)	Условия и запреты (заполняются по желанию субъекта персональных данных)
☐ <u>фамилия, имя, отчество;</u>		
☐ <u>дата и место рождения;</u>		
☐ <u>паспортные данные;</u>		
☐ идентификационный номер налогоплательщика;		
☐ данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;		
☐ <u>адрес проживания (регистрации);</u>		

☐ <u>домашний и (или) мобильный телефон;</u>		
☐ семейное, социальное, имущественное положение;		
☐ образование;		
☐ профессия, специальность;		
☐ сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;		
☐ автобиография;		
☐ сведения о трудовом и общем стаже;		
☐ сведения о предыдущем месте работы;		
☐ сведения о воинском учете;		
☐ сведения о социальных льготах;		
☐ наличие судимостей;		
☐ результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;		
☐ состояние здоровья, интимной жизни;		
☐ политические взгляды;		
☐ религиозные или философские убеждения;		
☐ принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;		
☐ привычки и увлечения;		
☐ деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;		
☐ прочие сведения, которые могут идентифицировать человека;		
☐ сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.		

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных (подчеркнуть одну из позиций при наличии желания субъекта персональных данных):

только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей; без передачи полученных персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями как субъекта персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его уполномоченным представителем путем представления оператору заявления в простой письменной форме об отзыве настоящего согласия.

Мне известны последствия отзыва настоящего согласия, а именно: оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает собранные персональные данные.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на прием детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев,
и старше 8 лет в общеобразовательные организации,
реализующие программы начального общего образования

ФОРМА
журнала «Регистрация обращений граждан»

Регистрационный N	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Резолюция руководите ля	Результат рассмотрения заявления

Порядок оформления, ведения и хранения журнала
«Регистрация обращений граждан»

1. Ведение и оформление журнала осуществляют специалисты Отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации городского округа «Котлас» в соответствии с установленной формой.
2. Ведение и оформление журнала осуществляется на бумажных носителях и(или) электронном носителе.
3. Журнал ведется и оформляется четко, аккуратно. На первой странице журнала отмечается дата начала и окончания заполнения журнала.
4. По окончании журнала, заводится новый журнал. Регистрационные номера в новом журнале продолжают с номера, следующего после последнего номера заявления, зарегистрированного в предыдущем журнале.
5. Закончившийся журнал хранится в Отделе по работе с обращениями граждан Аппарата администрации городского округа «Котлас» в течение пяти лет.